SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH **TRƯỜNG THPT AN MỸ**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: 632 /QĐ-THPTAM	*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 12 tháng 10 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động Trường THPT An Mỹ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT AN MỸ

Căn cứ Luật Viên chức ngày 10 tháng 12 năm 2025;

Căn cứ Luật Nhà giáo ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 233/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2026 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng đơn vị sự nghiệp công lập và viên chức;

Căn cứ Quy định số 366-QĐ/TW ngày 30 tháng 8 năm 2025 của Bộ Chính trị về kiểm điểm và đánh giá, xếp loại chất lượng đối với tập thể, cá nhân trong hệ thống chính trị;

Căn cứ Hướng dẫn số 02-HD/BTCTW ngày 22 tháng 5 năm 2026 của Ban Tổ chức Trung ương một số nội dung về việc đánh giá định kỳ hằng quý đối với cán bộ lãnh đạo, quản lý các cấp trong hệ thống chính trị;

Căn cứ Hướng dẫn số 06-HD/BTCTU ngày 12 tháng 8 năm 2026 của Ban Tổ chức Thành ủy Thành phố Hồ Chí Minh về đánh giá, xếp loại và sử dụng kết quả đánh giá đối với cán bộ, công chức, viên chức trong hệ thống chính trị Thành phố Hồ Chí Minh quý III năm 2026;

Căn cứ Quyết định số 78/2026/QĐ-UBND ngày 09 tháng 10 năm 2026 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy định về xếp loại và chi thu nhập tăng thêm đối với cán bộ, công chức, viên chức, người làm việc và người lao động trong các cơ quan, đơn vị trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Thông tư số 15/2026/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 3 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học, trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Theo đề nghị của Hội đồng thi đua, khen thưởng Trường THPT An Mỹ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động Trường THPT An Mỹ.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quy chế đánh giá, xếp loại viên chức năm học 2025 - 2026 của Trường.

Điều 3. Các Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng chuyên môn, Tổ trưởng Tổ Văn phòng, Hội đồng thi đua, khen thưởng và viên chức, người lao động của Trường THPT An Mỹ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Chi bộ trường (để phối hợp);
- Trang thông tin điện tử của Trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG AN MỸ

Nguyễn Hoàng Hùng

QUY CHẾ
Đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động
Trường THPT An Mỹ
(Kèm theo Quyết định số 632/QĐ-THDT ngày 12 tháng 10 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường THPT An Mỹ)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy chế này quy định nguyên tắc, tiêu chí, phương pháp chấm điểm, thẩm quyền, trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại chất lượng hằng quý, hằng năm và việc sử dụng kết quả đánh giá đối với viên chức, người lao động của Trường THPT An Mỹ (sau đây gọi là Trường) (Điều 1 Quy định số 366-QĐ/TW; mục III Hướng dẫn số 06-HD/BTCTU).

2. Đối tượng áp dụng: viên chức quản lý (Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng); viên chức không giữ chức vụ quản lý (giáo viên, nhân viên); người làm việc theo hợp đồng lao động tại Trường. Người làm việc theo hợp đồng được áp dụng Quy chế này phù hợp với nội dung hợp đồng; việc quy đổi, chi thu nhập tăng thêm thực hiện theo Điều 12 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 78/2026/QĐ-UBND (khoản 1 mục III Hướng dẫn số 06-HD/BTCTU).

3. Việc đánh giá được thực hiện trên Phần mềm đánh giá cán bộ, công chức, viên chức của Thành phố theo hướng dẫn của cấp có thẩm quyền; (điểm 4.1 khoản 4 mục III Hướng dẫn số 06-HD/BTCTU).

Điều 2. Nguyên tắc đánh giá

1. Thực hiện nghiêm nguyên tắc tập trung dân chủ, tập thể lãnh đạo, cá nhân phụ trách; bảo đảm khách quan, công tâm, công khai, minh bạch, đúng thẩm quyền; đề cao trách nhiệm của người đứng đầu trong đánh giá (khoản 1 mục II Hướng dẫn số 06-HD/BTCTU; điểm 2.1 Hướng dẫn số 02-HD/BTCTW; khoản 1 Điều 3 Quy định số 366-QĐ/TW).

2. Cấp nào trực tiếp sử dụng, phân công nhiệm vụ thì cấp đó nhận xét, đánh giá, đề xuất mức xếp loại; cấp có thẩm quyền quản lý thì quyết định, phê duyệt mức xếp loại (khoản 2 mục II Hướng dẫn số 06-HD/BTCTU; điểm 2.2 Hướng dẫn số 02-HD/BTCTW; khoản 5 Điều 3 Quy định số 366-QĐ/TW).

3. Đánh giá dựa trên kết quả đầu ra và hiệu quả thực hiện công việc, có minh chứng, gắn với vị trí việc làm; ghi nhận đầy đủ công việc thường xuyên và đột xuất; bảo đảm yêu cầu "sáu rõ: rõ người, rõ việc, rõ thời gian, rõ trách nhiệm, rõ sản phẩm, rõ thẩm quyền" và "một việc - một đầu mối chịu trách nhiệm chính" (khoản 2 mục

I, khoản 6 mục II Hướng dẫn số 06-HD/BTCTU; điểm 1.2 Hướng dẫn số 02-HD/BTCTW).

4. Bảo đảm liên kết, liên tục giữa đánh giá hằng quý và đánh giá, xếp loại cuối năm; kết quả đánh giá quý được tích lũy làm căn cứ đánh giá, xếp loại cuối năm, liên thông với kiểm điểm, đánh giá, xếp loại đảng viên theo Quy định số 366-QĐ/TW và là cơ sở chi thu nhập tăng thêm theo Quyết định số 78/2026/QĐ-UBND (khoản 1 mục I Hướng dẫn số 06-HD/BTCTU; khoản 4 Điều 3 Quy định số 366-QĐ/TW; khoản 3 Điều 3 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 78/2026/QĐ-UBND).

5. Chỉ xem xét xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" đối với cá nhân có kết quả thực hiện nhiệm vụ nổi trội, có sản phẩm chất lượng, hiệu quả cao, vượt mức yêu cầu đề ra (khoản 3 mục II Hướng dẫn số 06-HD/BTCTU; điểm 2.3 Hướng dẫn số 02-HD/BTCTW).

Điều 3. Kỳ đánh giá, thang điểm và mức xếp loại

1. Kỳ đánh giá: đánh giá hằng quý và đánh giá, xếp loại cuối năm. Việc xếp loại cuối năm căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại của từng quý và kết quả thực hiện nhiệm vụ quý IV (điểm 7.5 khoản 7 mục III Hướng dẫn số 06-HD/BTCTU; điểm 6.3 Hướng dẫn số 02-HD/BTCTW).

2. Thang điểm 100, gồm: Phần A - nhóm tiêu chí chung 30 điểm; Phần B - kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao (điểm KPI) 70 điểm; Phần C - điểm thưởng tối đa 07 điểm. Trường hợp sau khi cộng điểm thưởng, tổng điểm vượt quá 100 thì tính là 100 điểm (Điều 10 Quy định số 366-QĐ/TW; điểm 2.2 khoản 2 và điểm 7.3 khoản 7 mục III Hướng dẫn số 06-HD/BTCTU).

3. Mức xếp loại (theo mục 2.3 khoản 2 phần IV Kế hoạch số 13-KH/TU ngày 17/11/2025 của Ban Thường vụ Thành ủy điểm 7.2 khoản 7 mục III Hướng dẫn số 06-HD/BTCTU; Điều 11 Quy định số 366-QĐ/TW):

a) Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: tổng điểm từ 90 điểm trở lên và hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao, đúng hạn, bảo đảm chất lượng, hiệu quả, trong đó có ít nhất 30% số nhiệm vụ hoàn thành vượt mức yêu cầu về tiến độ và chất lượng sản phẩm; đối với viên chức quản lý, lĩnh vực, bộ phận do cá nhân trực tiếp phụ trách hoàn thành 100% nhiệm vụ, trong đó ít nhất 30% số nhiệm vụ hoàn thành vượt mức yêu cầu;

b) Hoàn thành tốt nhiệm vụ: tổng điểm từ 70 đến dưới 90 điểm và hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao, đúng thời hạn, bảo đảm chất lượng, hiệu quả (đối với viên chức quản lý, lĩnh vực, bộ phận phụ trách cũng phải đạt yêu cầu này);

c) Hoàn thành nhiệm vụ: tổng điểm từ 50 đến dưới 70 điểm và hoàn thành 100% nhiệm vụ được giao, số nhiệm vụ chưa bảo đảm tiến độ không vượt quá 20%;

d) Không hoàn thành nhiệm vụ: tổng điểm dưới 50 điểm hoặc thuộc một trong các trường hợp quy định tại Điều 8 Quy chế này.

4. Bản tự đánh giá, xếp loại của cá nhân hằng quý thực hiện theo Mẫu 01-A (viên chức quản lý) và Mẫu 01-B (viên chức, người lao động) ban hành kèm theo Hướng dẫn số 06-HD/BTCTU, điểm 5.2 khoản 5 mục III (Phụ lục 1 Quy chế này).

Chương II
TIÊU CHÍ VÀ PHƯƠNG PHÁP CHẤM ĐIỂM

Điều 4. Nhóm tiêu chí chung - Phần A (30 điểm)

Phần A được chấm theo Mẫu 01-A (viên chức quản lý) và Mẫu 01-B (viên chức, người lao động) ban hành kèm theo Hướng dẫn số 06-HD/BTCTU, gồm 03 nhóm tiêu chí:

TT	Tiêu chí / Nội dung	Điểm tối đa
1	**Về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, thực hiện trách nhiệm nêu gương**	**18**
1.1	Trung thành với Đảng, Tổ quốc và Nhân dân; lập trường, bản lĩnh chính trị vững vàng; đấu tranh phản bác quan điểm sai trái, biểu hiện suy thoái, "tự diễn biến", "tự chuyển hóa"	2
1.2	Yêu nước, tận tụy phục vụ Nhân dân, học sinh; đặt lợi ích của Đảng, quốc gia - dân tộc, Nhân dân, tập thể lên trên lợi ích cá nhân	2
1.3	Chấp hành nghiêm chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước, nội quy, quy chế của Trường; chấp hành sự phân công, hoàn thành nhiệm vụ được giao	2
1.4	Tự giác học tập, nghiên cứu nghị quyết, chỉ thị; tham gia bồi dưỡng, cập nhật kiến thức mới đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ	2
1.5	Đạo đức, lối sống trong sáng, trung thực, giản dị; thực hiện trách nhiệm nêu gương, quy tắc ứng xử nhà giáo; không né tránh công việc, chạy theo thành tích	2
1.6	Không tham nhũng, lãng phí, cơ hội, vụ lợi; không để người thân lợi dụng vị trí công tác để trục lợi; không có biểu hiện suy thoái	2
1.7	Có uy tín, tiêu biểu về phẩm chất đạo đức và phong cách công tác; đoàn kết, thương yêu đồng nghiệp	2
1.8	Chủ động, đổi mới sáng tạo; phấn đấu vì mục tiêu phát triển của Trường	2
1.9	Kê khai, công khai tài sản, thu nhập theo quy định (nếu thuộc diện); báo cáo đầy đủ, trung thực, chính xác khi được yêu cầu	2
2	**Tư duy đổi mới, khát vọng cống hiến, dám nghĩ dám làm**	**4**
2.1	Tư duy đổi mới, thích ứng với yêu cầu phát triển; phương pháp làm việc khoa học	2
2.2	Bám sát thực tiễn, có cách làm hay, sáng tạo, hiệu quả cao trong thực hiện nhiệm vụ	1
2.3	Nói đi đôi với làm, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm; phát hiện khó khăn, bất cập và đề xuất giải pháp kịp thời	1
3	**Về tự phê bình và phê bình, tự soi, tự sửa, khắc phục hạn chế, khuyết điểm**	**8**
3.1	Chủ động, nghiêm túc tự phê bình và phê bình; cầu thị, tiếp thu góp ý	2

TT	Tiêu chí / Nội dung	Điểm tối đa
3.2	Có kế hoạch rõ ràng, quyết liệt khắc phục hạn chế, khuyết điểm đã được chỉ ra	2
3.3	Kết quả khắc phục đạt từ 80% nội dung trở lên, có tiến bộ rõ; không để tái diễn	2
3.4	Tự soi, tự sửa với tinh thần trách nhiệm cao, không né tránh, không đổ lỗi	2
	Tổng Phần A	**30**

Đối với viên chức quản lý, nhóm tiêu chí 2 gồm 04 tiêu chí, mỗi tiêu chí 01 điểm: tư duy đổi mới, tầm nhìn, khả năng lãnh đạo, chỉ đạo; có cách làm hay, sáng tạo trong chỉ đạo, tổ chức thực hiện; dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm, dám đột phá; có khát vọng cống hiến, khả năng quy tụ, phát huy sức mạnh tập thể.

Điều 5. Danh mục sản phẩm công việc

1. Trên cơ sở bản mô tả vị trí việc làm, kế hoạch năm học, kế hoạch quý, nhiệm vụ thường xuyên và đột xuất, Trường lập danh mục sản phẩm công việc chuẩn của đơn vị trong quý; mỗi viên chức, người lao động căn cứ danh mục chuẩn của Trường xây dựng danh mục sản phẩm công việc của cá nhân, xác định rõ tên công việc, kết quả đầu ra, thời hạn hoàn thành, loại công việc, điểm chuẩn, hệ số độ khó, điểm quy đổi tối đa, minh chứng và trục kết quả trọng tâm (Bước 1 Phụ lục 3 Hướng dẫn số 06-HD/BTCTU).

2. Danh mục cá nhân được lập theo 02 cách: (1) cấp có thẩm quyền giao việc, cá nhân xác nhận trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày được giao (cá nhân được đề nghị xem xét lại tối đa 01 lần/01 công việc, nêu rõ lý do; nếu cấp có thẩm quyền tiếp tục giao thì phải tiếp nhận, thực hiện); (2) cá nhân đăng ký công việc, cấp có thẩm quyền phê duyệt trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày đăng ký. Cấp nào trực tiếp sử dụng, phân công nhiệm vụ thì cấp đó phê duyệt danh mục (Bước 1 Phụ lục 3 Hướng dẫn số 06-HD/BTCTU).

3. Công việc, nhiệm vụ phát sinh trong quý (kể cả công việc thường xuyên chưa có trong danh mục và công việc đột xuất) phải được cập nhật, bổ sung kịp thời vào danh mục của cá nhân. Nhiệm vụ phát sinh nhưng thuộc chức năng, nhiệm vụ của Trường được xác định là nhiệm vụ thường xuyên (Bước 1 Phụ lục 3, điểm 3.1 Phụ lục 4 Hướng dẫn số 06-HD/BTCTU).

4. Điểm chuẩn: công việc thường xuyên 10 điểm; công việc đột xuất 12 điểm (điểm 3.1 Phụ lục 4 Hướng dẫn số 06-HD/BTCTU).

5. Hệ số độ khó được xác định ngay tại thời điểm giao việc, thống nhất giữa người giao và người được giao việc: công việc thông thường, giải quyết sự việc thuộc chuyên môn, nghiệp vụ: 100%; công việc có yêu cầu phối hợp nhiều bộ phận hoặc khối lượng, chuyên môn cao hơn mức bình thường: 110%; công việc đặc biệt quan trọng, phức tạp, có yêu cầu chuyên môn cao hoặc có ảnh hưởng lớn đến đơn

vị: 120%. Người giao việc chịu trách nhiệm về tính hợp lý của việc phân chia công việc và xác định hệ số độ khó (điểm 3.2 Phụ lục 4 Hướng dẫn số 06-HD/BTCTU).

6. Điểm quy đổi tối đa của công việc = Điểm chuẩn × Hệ số độ khó (điểm 3.2 Phụ lục 4 Hướng dẫn số 06-HD/BTCTU).

7. Xác định công việc phải phản ánh đúng bản chất, kết quả đầu ra; không chia nhỏ công việc để tăng điểm; không gộp nhiều công việc độc lập; các công việc trong cùng nhóm có quy mô tương đồng; áp dụng thống nhất tiêu chí xác định độ khó trong Trường. Mỗi công việc xác định một trục kết quả trọng tâm chính; trục không thuộc chức năng, nhiệm vụ thì xác định là "không áp dụng". Danh mục sản phẩm tham khảo tại Phụ lục 2 (điểm 3.3 Phụ lục 4, khoản 5 mục II Hướng dẫn số 06-HD/BTCTU).

Điều 6. Chấm điểm kết quả thực hiện nhiệm vụ - Phần B (70 điểm)

1. Mỗi công việc được đánh giá theo mức độ hoàn thành về tiến độ (30%) và về chất lượng kết quả (70%) (khoản 1, khoản 2 Phụ lục 5 Hướng dẫn số 06-HD/BTCTU):

a) Tiến độ: hoàn thành đúng hoặc trước thời hạn: 100%; chậm từ 01 đến 03 ngày làm việc: 80%; chậm từ 04 đến 05 ngày làm việc: 60%; chậm trên 05 ngày làm việc hoặc không hoàn thành: 0%. Trường hợp thời hạn được cấp có thẩm quyền điều chỉnh trước khi hết hạn thì đánh giá theo thời hạn đã điều chỉnh; trường hợp chậm do nguyên nhân khách quan, bất khả kháng hoặc phụ thuộc kết quả xử lý của tổ chức, cá nhân khác mà cá nhân đã chủ động thực hiện đầy đủ trách nhiệm thì người có thẩm quyền xem xét áp dụng tỷ lệ phù hợp trên cơ sở minh chứng;

b) Chất lượng kết quả: hoàn thành đầy đủ mục tiêu, đáp ứng yêu cầu chất lượng, không phải chỉnh sửa hoặc chỉnh sửa không đáng kể: 100%; hoàn thành mục tiêu, cần chỉnh sửa, bổ sung một số nội dung nhỏ: 80%; hoàn thành cơ bản, cần chỉnh sửa, bổ sung đáng kể nhưng không quá 50% nội dung: 60%; không đạt yêu cầu, phải làm lại hoặc chỉnh sửa trên 50% nội dung: 0%. Kết quả bị xem là không đạt nếu chậm tiến độ làm mất ý nghĩa thực tiễn của sản phẩm.

2. Điểm thực hiện công việc = Điểm chuẩn × (30% × tỷ lệ tiến độ + 70% × tỷ lệ chất lượng), không vượt quá điểm chuẩn (điểm 3.1 khoản 3 Phụ lục 5 Hướng dẫn số 06-HD/BTCTU).

3. Điểm quy đổi thực tế của công việc = Hệ số độ khó × Điểm thực hiện công việc, làm tròn đến hai chữ số thập phân, không vượt quá điểm quy đổi tối đa (điểm 3.2 khoản 3 Phụ lục 5 Hướng dẫn số 06-HD/BTCTU).

4. Điểm KPI (Phần B) = 70 × B/A, tối đa 70 điểm; trong đó A là tổng điểm quy đổi tối đa theo danh mục sản phẩm đã được xác nhận đầu kỳ (được cập nhật khi cấp có thẩm quyền điều chỉnh, hủy bỏ công việc), B là tổng điểm quy đổi thực tế của tất cả công việc thường xuyên và đột xuất đã thực hiện trong kỳ. Trường hợp B lớn hơn A thì điểm KPI là 70 điểm (khoản 4 Phụ lục 5 Hướng dẫn số 06-HD/BTCTU).

5. Việc đánh giá từng công việc được thực hiện thường xuyên ngay sau khi hoàn thành: cá nhân tự đánh giá; trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày cá nhân tự đánh giá, cấp có thẩm quyền đánh giá kết quả công việc, quá thời hạn mà chưa đánh giá thì lấy điểm tự đánh giá (Bước 2 Phụ lục 3 Hướng dẫn số 06-HD/BTCTU).

Điều 7. Điểm thưởng - Phần C (tối đa 07 điểm)

1. Các trường hợp được xem xét tính điểm thưởng: (1) có thành tích nổi trội, sản phẩm minh chứng cụ thể đối với công việc quan trọng, phức tạp, yêu cầu chuyên môn cao hoặc ảnh hưởng lớn đến Trường, được hoàn thành trước 50% tiến độ được giao hoặc có thời gian hoàn thành gấp dưới 02 ngày làm việc và đáp ứng yêu cầu chất lượng; (2) có cách làm hay, sáng kiến mới được áp dụng hiệu quả và có thể nhân rộng trong Trường (điểm 7.3 khoản 7 mục III Hướng dẫn số 06-HD/BTCTU).

2. Mỗi công việc được xác nhận nổi trội, sáng kiến mới được tính điểm thưởng bằng 5% điểm KPI đạt được của công việc đó; tổng điểm thưởng không quá 10% (tối đa 07 điểm) của tổng điểm KPI trong kỳ, được cộng trực tiếp vào tổng điểm (điểm 7.3 khoản 7 mục III, khoản 5 Phụ lục 5 Hướng dẫn số 06-HD/BTCTU).

3. Cá nhân tự xác định, đề xuất; cấp có thẩm quyền quản lý, sử dụng trực tiếp xem xét, xác nhận (điểm 7.3 khoản 7 mục III Hướng dẫn số 06-HD/BTCTU).

Điều 8. Các trường hợp xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ

1. Trong quý (điểm 7.4 khoản 7 mục III Hướng dẫn số 06-HD/BTCTU; điểm 6.2 Hướng dẫn số 02-HD/BTCTW):

a) Tổng điểm dưới 50 điểm;

b) Hoàn thành dưới 100% nhiệm vụ được giao trong quý, trừ trường hợp vì lý do khách quan, bất khả kháng được cấp có thẩm quyền xác nhận (nêu lý do cụ thể); có trên 50% số nhiệm vụ trong quý bị đánh giá không hoàn thành;

c) Đối với viên chức quản lý: lĩnh vực, bộ phận do cá nhân trực tiếp phụ trách hoàn thành dưới 70% số nhiệm vụ theo kế hoạch trong quý (trừ trường hợp bất khả kháng được cấp có thẩm quyền xác nhận) hoặc có trên 50% số bộ phận do cá nhân phụ trách bị xếp loại "Không hoàn thành nhiệm vụ". Khi tập thể hoàn thành dưới 70% nhiệm vụ, cấp phó và thành viên tập thể lãnh đạo được đánh giá căn cứ kết quả lĩnh vực phụ trách, mức độ liên đới trách nhiệm và không xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" (điểm 7.4 khoản 7 mục III Hướng dẫn số 06-HD/BTCTU; điểm 5.3 Hướng dẫn số 02-HD/BTCTW).

2. Cuối năm, ngoài các trường hợp nêu trên: bị xử lý kỷ luật từ hình thức khiển trách trở lên do vi phạm trong thực hiện nhiệm vụ trong năm; có biểu hiện suy thoái về tư tưởng chính trị, đạo đức, lối sống, "tự diễn biến", "tự chuyển hóa" theo kết luận của cấp có thẩm quyền; vi phạm những điều đảng viên không được làm hoặc trách nhiệm nêu gương làm ảnh hưởng đến uy tín của bản thân, của Trường (điểm 4.2, 4.3 khoản 4 Điều 11 Quy định số 366-QĐ/TW; Nghị định số 233/2026/NĐ-CP).

Điều 9. Chấm điểm Phần A

Cá nhân tự chấm điểm từng tiêu chí của Phần A theo Mẫu 01-A, 01-B; cấp có thẩm quyền chấm điểm trên cơ sở theo dõi, nhận xét việc thực hiện của cá nhân trong quý. Điểm của từng tiêu chí không vượt quá điểm tối đa quy định (Phần I.A Mẫu 01-A, 01-B kèm theo Hướng dẫn số 06-HD/BTCTU).

Điều 10. Tỷ lệ xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

1. Số viên chức xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" không vượt quá 20% số viên chức được xếp loại "Hoàn thành tốt nhiệm vụ" trong Trường và trong từng nhóm viên chức có nhiệm vụ tương đồng; ưu tiên theo thứ tự xếp hạng điểm KPI từ cao xuống thấp; tỷ lệ được làm tròn theo quy tắc từ 0,5 trở lên làm tròn lên 1. Trường hợp Trường có thành tích xuất sắc, nổi trội, hoàn thành vượt kế hoạch thì thực hiện theo tỷ lệ do cấp có thẩm quyền quyết định, không vượt quá 25% số được xếp loại "Hoàn thành tốt nhiệm vụ" (điểm 1.5 khoản 1 Điều 11 Quy định số 366-QĐ/TW; Bước 3 Phụ lục 3, điểm 7.2 khoản 7 mục III Hướng dẫn số 06-HD/BTCTU).

2. Mức xếp loại của người đứng đầu gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ của Trường và không tính vào tỷ lệ "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" của các thành viên khác trong tập thể lãnh đạo (điểm 7.2 khoản 7 mục III Hướng dẫn số 06-HD/BTCTU; điểm 6.2 Hướng dẫn số 02-HD/BTCTW).

Chương III
THẨM QUYỀN, TRÌNH TỰ, THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ

Điều 11. Thẩm quyền đánh giá, xếp loại

1. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng (viên chức quản lý): thực hiện theo quy trình tại Phụ lục 2 Hướng dẫn số 06-HD/BTCTU; tập thể lãnh đạo nhà trường nhận xét, đánh giá, đề xuất mức xếp loại; Ban Thường vụ cấp ủy, tập thể lãnh đạo cơ quan có thẩm quyền quản lý theo phân cấp quản lý cán bộ xem xét, quyết định mức xếp loại (điểm 5.1 khoản 5, khoản 3 mục III Hướng dẫn số 06-HD/BTCTU).

2. Viên chức không giữ chức vụ quản lý, người lao động: thực hiện theo quy trình tại Phụ lục 3 Hướng dẫn số 06-HD/BTCTU; tổ trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách (cấp trực tiếp phân công nhiệm vụ) giao việc, phê duyệt danh mục, đánh giá từng công việc và nhận xét; tập thể lãnh đạo nhà trường biểu quyết đề xuất và quyết định mức xếp loại (điểm 5.1 khoản 5, khoản 3 mục III Hướng dẫn số 06-HD/BTCTU).

3. Tập thể lãnh đạo nhà trường gồm Hiệu trưởng và các Phó Hiệu trưởng. Hiệu trưởng phân công bộ phận tham mưu (văn thư hoặc viên chức được giao) tổng hợp danh mục sản phẩm, cập nhật, theo dõi, tích lũy, lưu trữ hồ sơ đánh giá và tổng hợp, đề xuất kết quả (cụ thể hóa khoản 3 mục III và Phụ lục 3 Hướng dẫn số 06-HD/BTCTU).

4. Hiệu trưởng thực hiện quy đổi mức xếp loại để chi thu nhập tăng thêm đối với viên chức, người lao động trong danh sách trả lương của Trường theo khoản 1 Điều 8 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 78/2026/QĐ-UBND.

Điều 12. Trình tự, thủ tục đánh giá hằng quý

Việc đánh giá, xếp loại hằng quý thực hiện theo 05 bước quy định tại Phụ lục 2 (đối với viên chức quản lý) và Phụ lục 3 (đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý) Hướng dẫn số 06-HD/BTCTU ngày 12/8/2026 của Ban Tổ chức Thành ủy, phù hợp với mục 4 Hướng dẫn số 02-HD/BTCTW ngày 22/5/2026 của Ban Tổ chức Trung ương, cụ thể:

1. Bước 1 - Xác định mục tiêu, nhiệm vụ, sản phẩm quý (Bước 1 Phụ lục 3 Hướng dẫn số 06-HD/BTCTU): Trường lập danh mục sản phẩm công việc chuẩn của quý; cá nhân xây dựng danh mục sản phẩm cá nhân theo Điều 5 Quy chế này; bộ phận tham mưu tổng hợp, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt; thường xuyên cập nhật nhiệm vụ phát sinh.

2. Bước 2 - Cá nhân tự chấm điểm, đánh giá, đề xuất mức xếp loại (Bước 2 Phụ lục 3 Hướng dẫn số 06-HD/BTCTU): cá nhân tự đánh giá từng công việc ngay sau khi hoàn thành và đề xuất điểm thưởng (nếu có); chậm nhất ngày 10 của tháng cuối quý (hoặc theo thời hạn của cấp có thẩm quyền), cá nhân tự chấm điểm Phần A, tổng hợp điểm KPI, đề xuất mức xếp loại theo Mẫu 01-A hoặc 01-B và nộp hồ sơ đánh giá.

3. Bước 3 - Xem xét đánh giá, đề xuất xếp loại (Bước 3 Phụ lục 3 Hướng dẫn số 06-HD/BTCTU): căn cứ kết quả tự đánh giá, đề xuất của cá nhân, nhận xét của cấp trực tiếp phân công nhiệm vụ và kết quả thực hiện nhiệm vụ của tập thể, tập thể lãnh đạo nhà trường biểu quyết đánh giá, đề xuất mức xếp loại theo 04 mức, bảo đảm tỷ lệ tại Điều 10 Quy chế này.

4. Bước 4 - Thẩm định và quyết định mức xếp loại (Bước 4 Phụ lục 3 Hướng dẫn số 06-HD/BTCTU; Bước 4 mục 4 Hướng dẫn số 02-HD/BTCTW): bộ phận tham mưu tổng hợp, đề xuất nội dung đánh giá và mức xếp loại; tập thể lãnh đạo nhà trường xem xét, biểu quyết, quyết định mức xếp loại đối với viên chức không giữ chức vụ quản lý, người lao động; đối với viên chức quản lý, Trường gửi hồ sơ đề xuất đến cấp có thẩm quyền quản lý để quyết định theo Phụ lục 2 Hướng dẫn số 06-HD/BTCTU.

5. Bước 5 - Thông báo và lưu trữ kết quả (Bước 5 Phụ lục 3 Hướng dẫn số 06-HD/BTCTU; Bước 5 mục 4 Hướng dẫn số 02-HD/BTCTW): bộ phận tham mưu thông báo kết quả đánh giá, xếp loại đến cá nhân trước ngày 30 của tháng cuối quý (hoặc theo thời hạn của cấp có thẩm quyền); kết quả được lưu trữ, làm căn cứ đánh giá, xếp loại cuối năm, quy đổi chi thu nhập tăng thêm trước ngày 05 của tháng đầu quý tiếp theo theo Điều 9 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 78/2026/QĐ-

UBND ngày 09/10/2026 của Ủy ban nhân dân Thành phố và phục vụ công tác cán bộ.

6. Hồ sơ đánh giá (điểm 5.2 khoản 5 mục III Hướng dẫn số 06-HD/BTCTU): đối với viên chức quản lý gồm văn bản đề nghị của tập thể lãnh đạo nhà trường, bản tự đánh giá theo Mẫu 01-A, bảng danh mục sản phẩm công việc; đối với viên chức, người lao động gồm bản tự đánh giá theo Mẫu 01-B và bảng danh mục sản phẩm công việc.

Điều 13. Đánh giá, xếp loại cuối năm

1. Việc xem xét, quyết định xếp loại chất lượng cuối năm căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại của từng quý trong năm và kết quả thực hiện nhiệm vụ quý IV; thực hiện theo Quy định số 366-QĐ/TW, Nghị định số 233/2026/NĐ-CP và hướng dẫn của cấp có thẩm quyền, trước khi kiểm điểm, xếp loại chất lượng đảng viên (điểm 7.5 khoản 7 mục III Hướng dẫn số 06-HD/BTCTU; điểm 6.3 Hướng dẫn số 02-HD/BTCTW).

2. Cá nhân có 01 quý trong năm xếp loại "Không hoàn thành nhiệm vụ" thì không xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" cả năm. Trường hợp nhiều cá nhân đủ điều kiện xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" cuối năm thì ưu tiên cá nhân có số quý được đề xuất xếp loại "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" nhiều hơn hoặc số điểm thưởng trong các quý nhiều hơn (điểm 7.5 khoản 7 mục III Hướng dẫn số 06-HD/BTCTU; điểm 6.3 Hướng dẫn số 02-HD/BTCTW).

Điều 14. Một số trường hợp cụ thể

1. Viên chức quản lý được bổ nhiệm chức vụ mới cao hơn trong Trường mà thời gian giữ chức vụ mới đến thời điểm đánh giá chưa đủ 02 tháng thì lấy kết quả thực hiện nhiệm vụ trước và sau khi bổ nhiệm làm căn cứ xếp loại; viên chức quản lý điều động, bổ nhiệm từ đơn vị khác đến chưa đủ 02 tháng trong quý thì đơn vị cũ gửi nhận xét, đánh giá để Trường đề xuất hoặc cấp có thẩm quyền quyết định (tiết a, b điểm 7.1 khoản 7 mục III Hướng dẫn số 06-HD/BTCTU; tiết a điểm 6.1 Hướng dẫn số 02-HD/BTCTW).

2. Các trường hợp chưa thực hiện đánh giá, xếp loại tại thời điểm đánh giá quý (kết quả thời gian công tác còn lại được xem xét sang quý tiếp theo): tham gia đào tạo, bồi dưỡng tập trung từ 02 tháng trở lên trong quý; lần đầu được bổ nhiệm chức vụ quản lý dưới 01 tháng trong quý; nghỉ ốm hoặc nghỉ thai sản từ 02 tháng trở lên trong quý; đang trong thời gian kiểm tra dấu hiệu vi phạm (tiết c điểm 7.1 khoản 7 mục III Hướng dẫn số 06-HD/BTCTU; tiết b điểm 6.1 Hướng dẫn số 02-HD/BTCTW).

3. Viên chức chuyển công tác trong quý được theo dõi, đánh giá theo số ngày làm việc thực tế tại từng nơi; nơi chuyển đến tổng hợp kết quả (kể cả tại nơi chuyển đi), thực hiện quy đổi và chi thu nhập tăng thêm cả quý. Trường có trách nhiệm theo dõi, đánh giá, quy đổi và chi thu nhập tăng thêm đối với thời gian công tác của viên

chức tại các trường trước sáp nhập (khoản 7 Điều 7 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 78/2026/QĐ-UBND).

4. Viên chức có thời gian làm việc không trọn 01 quý (ngoài các trường hợp tại khoản 2 Điều này) được theo dõi, đánh giá trên cơ sở số ngày làm việc thực tế, nhiệm vụ được giao và kết quả thực hiện nhiệm vụ trong thời gian làm việc thực tế (khoản 2 Điều 4 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 78/2026/QĐ-UBND).

5. Viên chức bị kỷ luật, bị khởi tố, tạm giữ, tạm giam chờ kết luận của cơ quan có thẩm quyền trong quý thì xếp Mức 4 khi quy đổi để chi thu nhập tăng thêm theo khoản 2 Điều 15 Quy chế này (khoản 2 Điều 5 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 78/2026/QĐ-UBND).

Chương IV
QUY ĐỔI MỨC XẾP LOẠI VÀ CHI THU NHẬP TĂNG THÊM

Điều 15. Quy đổi mức xếp loại để chi thu nhập tăng thêm

1. Kết quả đánh giá hằng quý của viên chức, người lao động được quy đổi sang mức xếp loại và mức hưởng thu nhập tăng thêm theo Điều 5, Điều 6 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 78/2026/QĐ-UBND như sau:

Kết quả đánh giá hằng quý	Mức xếp loại quy đổi	Mức hưởng thu nhập tăng thêm
Đạt từ 90 điểm trở lên	Mức 1	100% mức chi theo quy định
Đạt từ 85 điểm đến dưới 90 điểm	Mức 2	90% mức chi theo quy định
Đạt từ 70 điểm đến dưới 85 điểm	Mức 3	80% mức chi theo quy định
Đạt dưới 70 điểm	Mức 4	Không được hưởng

2. Viên chức, người lao động bị kỷ luật, bị khởi tố, tạm giữ, tạm giam chờ kết luận của cơ quan có thẩm quyền trong quý thì xếp Mức 4. Trường hợp quyết định kỷ luật đảng và quyết định kỷ luật hành chính về cùng một hành vi vi phạm được ban hành trong hai quý khác nhau thì chỉ xếp Mức 4 đối với quý bị kỷ luật trước (khoản 2 Điều 5 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 78/2026/QĐ-UBND).

3. Viên chức, người lao động bị cấp có thẩm quyền phê bình bằng văn bản về việc thực hiện nhiệm vụ do lỗi chủ quan thì bị hạ 01 mức xếp loại cho mỗi lần có văn bản phê bình (khoản 3 Điều 5 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 78/2026/QĐ-UBND).

4. Trường hợp quý IV chỉ thực hiện đánh giá, xếp loại cuối năm theo quy định của cấp có thẩm quyền thì kết quả cuối năm được sử dụng để quy đổi mức xếp loại chi thu nhập tăng thêm quý IV (điểm a khoản 1 Điều 4 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 78/2026/QĐ-UBND).

Điều 16. Số ngày làm việc thực tế để chi thu nhập tăng thêm

1. Các ngày không được tính là ngày làm việc thực tế: nghỉ phép năm, nghỉ việc riêng; nghỉ hè mà không được Hiệu trưởng phân công bằng văn bản thực hiện nhiệm vụ chuyên môn; tham gia học tập trung không được phân công công tác và đã bàn giao nhiệm vụ; nghỉ thai sản; nghỉ ốm đau, điều trị chấn thương do tai nạn lao động. Ngày nghỉ hằng tuần, nghỉ lễ, tết không được dùng để hoán đổi, bù cho các ngày nghỉ nêu trên (khoản 1, khoản 2 Điều 7 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 78/2026/QĐ-UBND).

2. Đối với giáo viên: trong thời gian năm học, giáo viên giảng dạy đủ số tiết nghĩa vụ, thực hiện đầy đủ các hoạt động chuyên môn theo phân công và không có các ngày nghỉ nêu tại khoản 1 Điều này (trừ nghỉ hè) thì được tính đủ số ngày làm việc thực tế; trong thời gian hè, chỉ tính những ngày được phân công bằng văn bản (điểm a khoản 3 Điều 7 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 78/2026/QĐ-UBND).

3. Đối với nhân viên, người lao động không có chế độ nghỉ hè: tính số ngày làm việc thực tế theo chấm công và khoản 1 Điều này (điểm b khoản 3 Điều 7 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 78/2026/QĐ-UBND).

4. Viên chức nghỉ hưu, nghỉ việc, chuyển công tác sang đơn vị không thuộc đối tượng hưởng thu nhập tăng thêm thì số ngày làm việc thực tế được tính đến ngày chính thức chấm dứt công tác theo quyết định của cấp có thẩm quyền (khoản 6 Điều 7 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 78/2026/QĐ-UBND).

Điều 17. Trình tự quy đổi và chi thu nhập tăng thêm

1. Sau khi có kết quả đánh giá quý, kế toán tổng hợp kết quả, số ngày làm việc thực tế; thực hiện quy đổi và lập danh sách mức xếp loại để chi thu nhập tăng thêm (khoản 2 Điều 9 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 78/2026/QĐ-UBND).

2. Hiệu trưởng xem xét, quyết định mức xếp loại quy đổi trước ngày 05 của tháng đầu quý tiếp theo; công khai kết quả trên môi trường điện tử của Trường và thực hiện chi thu nhập tăng thêm theo quy định (khoản 1, khoản 2 Điều 9 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 78/2026/QĐ-UBND).

3. Hồ sơ quy đổi gồm danh sách tổng hợp kết quả đánh giá quý, mức xếp loại quy đổi và các văn bản liên quan, được lưu trữ dưới dạng điện tử. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm về tính khách quan, minh bạch của việc quy đổi và thu hồi, xử lý các trường hợp chi sai quy định (Điều 10, điểm b khoản 1 Điều 11 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 78/2026/QĐ-UBND).

Chương V
SỬ DỤNG KẾT QUẢ, TRÁCH NHIỆM VÀ GIẢI QUYẾT KIẾN NGHỊ

Điều 18. Sử dụng kết quả đánh giá

1. Kết quả đánh giá quý được theo dõi, cập nhật, tích lũy làm căn cứ quan trọng quyết định việc xếp loại cuối năm; là cơ sở chi thu nhập tăng thêm theo Chương IV Quy chế này; kịp thời phát hiện, bồi dưỡng, sử dụng viên chức có năng lực nổi trội và chấn chỉnh viên chức hạn chế về năng lực, thiếu trách nhiệm (khoản 1 mục I Hướng dẫn số 06-HD/BTCTU; điểm 1.1 Hướng dẫn số 02-HD/BTCTW).

2. Kết quả đánh giá, xếp loại cuối năm là căn cứ xếp loại chất lượng đảng viên, bố trí, sử dụng, đào tạo, bồi dưỡng, quy hoạch, bổ nhiệm, khen thưởng, kỷ luật và thực hiện chính sách khác đối với viên chức theo quy định (khoản 4, khoản 5 Điều 3 Quy định số 366-QĐ/TW).

3. Viên chức quản lý có kết quả xếp loại "Không hoàn thành nhiệm vụ" từ 02 quý trở lên thì Trường báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét thay thế theo quy định; viên chức có vi phạm, khuyết điểm hoặc không hoàn thành nhiệm vụ được xem xét điều chuyển, bố trí công tác khác (điểm 7.5 khoản 7 mục III, Bước 4 Phụ lục 3 Hướng dẫn số 06-HD/BTCTU; điểm 6.3 Hướng dẫn số 02-HD/BTCTW).

Điều 19. Trách nhiệm của người đứng đầu và lưu giữ hồ sơ

1. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm toàn diện về kết quả thực hiện nhiệm vụ của Trường; Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trực tiếp theo lĩnh vực được phân công và liên đới đối với kết quả chung; tổ trưởng chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng, kết quả nhiệm vụ của tổ (điểm 6.3 khoản 6 mục III Hướng dẫn số 06-HD/BTCTU; điểm 5.3 Hướng dẫn số 02-HD/BTCTW).

2. Trường hợp đề xuất mức xếp loại cao hơn nhưng không bảo đảm điều kiện, tiêu chuẩn, tiêu chí theo quy định thì người đề xuất phải chịu trách nhiệm và bị xem xét, xử lý theo quy định (điểm 6.2 khoản 6 mục III Hướng dẫn số 06-HD/BTCTU; điểm 5.2 Hướng dẫn số 02-HD/BTCTW).

3. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm về tính chính xác, đầy đủ, trung thực của dữ liệu đánh giá; quản lý tài khoản, phân quyền trên Phần mềm đánh giá (khi áp dụng); hồ sơ đánh giá được lưu trữ dưới dạng điện tử theo quy định. Văn bản có nội dung "Mật" không đưa vào phần minh chứng, sử dụng mã công việc trong danh mục (điểm 6.4 khoản 6 mục III, Phụ lục 4, Phụ lục 5 Hướng dẫn số 06-HD/BTCTU).

Điều 20. Giải quyết kiến nghị

Viên chức, người lao động không đồng ý với kết quả đánh giá, xếp loại có quyền kiến nghị với Hiệu trưởng; Hiệu trưởng xem xét, giải quyết theo thẩm quyền. Trường hợp việc xếp loại, chi thu nhập tăng thêm chưa đúng hoặc chưa nghiêm túc, viên chức, người lao động phản ánh với người đứng đầu hoặc người có thẩm quyền

theo quy định của pháp luật (khoản 4 Điều 11 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 78/2026/QĐ-UBND).

Chương VI
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Trách nhiệm thi hành

1. Hiệu trưởng tổ chức triển khai Quy chế; chỉ đạo lập danh mục sản phẩm công việc chuẩn của Trường hằng quý; thống nhất việc xác định độ khó, tỷ lệ tiến độ, chất lượng đối với các nhiệm vụ tương đồng; báo cáo kết quả theo quy định (khoản 1 mục IV Hướng dẫn số 06-HD/BTCTU; điểm a khoản 1 Điều 11 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 78/2026/QĐ-UBND).

2. Phó Hiệu trưởng, tổ trưởng giao việc, phê duyệt danh mục, đánh giá từng công việc đúng thời hạn, khách quan (Phụ lục 3, Phụ lục 4 Hướng dẫn số 06-HD/BTCTU).

3. Bộ phận tham mưu tổng hợp, theo dõi, lưu trữ hồ sơ đánh giá; kế toán tổng hợp ngày làm việc thực tế, lập danh sách quy đổi và chi thu nhập tăng thêm (Phụ lục 3 Hướng dẫn số 06-HD/BTCTU; Điều 9 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 78/2026/QĐ-UBND).

4. Viên chức, người lao động xây dựng danh mục sản phẩm, tự đánh giá trung thực, cung cấp đầy đủ minh chứng (Phụ lục 3 Hướng dẫn số 06-HD/BTCTU; khoản 4 Điều 11 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 78/2026/QĐ-UBND).

Điều 22. Hiệu lực thi hành

Quy chế này áp dụng từ kỳ đánh giá quý IV năm 2026. Trường hợp các văn bản được viện dẫn được sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc cấp có thẩm quyền có hướng dẫn mới cho từng quý thì thực hiện theo văn bản mới; Hiệu trưởng xem xét, sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp (khoản 1 Điều 14 Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 78/2026/QĐ-UBND)./.

Phụ lục 1 - Mẫu 01-B

(Theo Mẫu 01-B ban hành kèm theo Hướng dẫn số 06-HD/BTCTU ngày 12/8/2026 của Ban Tổ chức Thành ủy; viên chức quản lý sử dụng Mẫu 01-A)

TRƯỜNG THPT AN MỸ
*

ĐẢNG CỘNG SẢN VIỆT NAM

Bình Dương, ngày tháng năm 2026

BẢN TỰ ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI CỦA CÁ NHÂN
Quý ....., Năm .....

Họ và tên: ..... Ngày sinh: .....

Chức vụ Đảng: .....

Chức vụ chính quyền: .....

Chức vụ đoàn thể: .....

Đơn vị công tác: Trường THPT An Mỹ - Tổ .....

I. TỰ ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ

Trên cơ sở nhiệm vụ được giao, cá nhân tự đánh giá về kết quả thực hiện nhiệm vụ theo quý như sau:

A. NHÓM TIÊU CHÍ CHUNG (30 điểm)

TT	Tiêu chí / Nội dung	Điểm tối đa	Điểm cá nhân tự chấm	Điểm lãnh đạo, cấp có thẩm quyền chấm	Ghi chú
1	**Về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống, thực hiện trách nhiệm nêu gương**	**18**			
1.1	Trung thành, bản lĩnh chính trị vững vàng	2			
1.2	Yêu nước, tận tụy phục vụ Nhân dân; đặt lợi ích chung lên trên	2			
1.3	Chấp hành chủ trương, pháp luật, quy định; chấp hành sự phân công	2			
1.4	Tự giác học tập, bồi dưỡng, cập nhật kiến thức	2			
1.5	Đạo đức, lối sống trong sáng; trách nhiệm nêu gương	2			
1.6	Không tham nhũng, lãng phí, vụ lợi, suy thoái	2			
1.7	Uy tín; đoàn kết, thương yêu đồng chí, đồng nghiệp	2			
1.8	Chủ động, đổi mới sáng tạo	2			
1.9	Kê khai tài sản theo quy định; báo cáo trung thực	2			
2	**Tư duy đổi mới, chiến lược, khát vọng cống hiến, dám nghĩ dám làm**	**4**			
2.1	Tư duy đổi mới, phương pháp làm việc khoa học, nhạy bén chính trị	2			

TT	Tiêu chí / Nội dung	Điểm tối đa	Điểm cá nhân tự chấm	Điểm lãnh đạo, cấp có thẩm quyền chấm	Ghi chú
2.2	Bám sát thực tiễn, có cách làm hay, sáng tạo, hiệu quả	1			
2.3	Nói đi đôi với làm; dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm	1			
3	**Về tự phê bình và phê bình, tự soi, tự sửa, khắc phục hạn chế, khuyết điểm**	**8**			
3.1	Chủ động, nghiêm túc tự phê bình và phê bình	2			
3.2	Có kế hoạch rõ ràng, quyết liệt khắc phục hạn chế	2			
3.3	Kết quả khắc phục từ 80% nội dung trở lên	2			
3.4	Tự soi, tự sửa, không né tránh, không đổ lỗi	2			
	Tổng (A)	**30**			

B. KẾT QUẢ THỰC HIỆN NHIỆM VỤ ĐƯỢC GIAO (70 điểm)

TT	Tên công việc	Điểm chuẩn	Hệ số	Điểm QĐ tối đa	Tiến độ %	Kết quả %	Điểm thực hiện	Điểm QĐ thực tế	Vượt yêu cầu (X)
1									
2									
3									
…									
	Cộng			**A =**				**B =**	

Điểm thực hiện = Điểm chuẩn × (30% × Tiến độ % + 70% × Kết quả %); Điểm QĐ thực tế = Hệ số × Điểm thực hiện.

TỔNG (B) = Điểm KPI = 70 × B/A (nếu B > A thì tính 70 điểm) = ... điểm

C. ĐIỂM THƯỞNG (mỗi công việc nổi trội, sáng kiến mới được xác nhận: 5% điểm KPI đạt được của công việc; tối đa 07 điểm): ..... điểm

TỔNG (A + B + C) = ... điểm (tối đa 100 điểm)

II. TỰ ĐỀ XUẤT XẾP LOẠI MỨC CHẤT LƯỢNG: .....

(Theo 04 mức: 1- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, 2- Hoàn thành tốt nhiệm vụ, 3- Hoàn thành nhiệm vụ và 4- Không hoàn thành nhiệm vụ. Tiêu chí xếp loại thực hiện theo mục 2.3, khoản 2, phần IV Kế hoạch số 13-KH/TU; trường hợp "Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ" ngoài tổng điểm từ 90 điểm trở lên phải hoàn thành 100% nhiệm vụ, trong đó ít nhất 30% số nhiệm vụ hoàn thành vượt mức yêu cầu.)

CÁ NHÂN TỰ ĐÁNH GIÁ

(Ký, ghi rõ họ tên)

III. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA CẤP CÓ THẨM QUYỀN

- Chấm điểm: .....
- Đề xuất xếp loại: .....

XÁC NHẬN CỦA BAN THƯỜNG VỤ CẤP ỦY
HOẶC TẬP THỂ LÃNH ĐẠO CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
(Xác lập thời điểm, ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Phụ lục 2

DANH MỤC SẢN PHẨM CÔNG VIỆC CHUẨN (THAM KHẢO)

(Kèm theo Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động Trường THPT An Mỹ)

TT	Vị trí	Tên công việc	Kết quả đầu ra	Thời hạn	Loại	Điểm chuẩn	Hệ số	Điểm QĐ tối đa	Trục
1	Giáo viên	Soạn kế hoạch bài dạy, ký số	Kế hoạch bài dạy trên hệ thống	Đầu mỗi tuần	TX	10	100%	10	5
2	Giáo viên	Thực hiện chương trình, thời khóa biểu	Lịch báo giảng, hệ thống quản lý	Hằng tuần	TX	10	100%	10	5
3	Giáo viên	Đánh giá học sinh, tổng hợp kết quả	Bảng tổng hợp, phần mềm	Giữa, cuối kỳ	TX	10	100%	10	5
4	Giáo viên	Ra đề kiểm tra định kỳ có ma trận (theo phân công)	Đề, ma trận, đáp án	Theo lịch	TX	10	110%	11	5
5	Giáo viên	Cập nhật học bạ số	Học bạ số	Cuối học kỳ	TX	10	100%	10	3
6	GV chủ nhiệm	Công tác chủ nhiệm, phối hợp cha mẹ học sinh	Sổ chủ nhiệm, biên bản họp	Theo kế hoạch	TX	10	100%	10	5
7	Giáo viên	Dạy minh họa bài học nghiên cứu	Kế hoạch bài dạy, ghi nhận của tổ	Theo phân công	TX	10	110%	11	5
8	Tổ trưởng	Kế hoạch dạy học khối, kế hoạch sinh hoạt chuyên môn	Kế hoạch được duyệt; sổ ghi chép của tổ	Theo hạn	TX	10	110%	11	5
9	Kế toán	Lập dự toán, báo cáo quyết toán, chi thu nhập tăng thêm	Báo cáo tài chính, bảng chi	Theo hạn	TX	10	110%	11	4
10	Văn thư	Tiếp nhận, xử lý, phát hành văn bản	Văn bản trên hệ thống	Hằng ngày	TX	10	100%	10	3
11	Y tế	Hồ sơ sức khỏe học sinh, giám sát an toàn thực phẩm	Hồ sơ, sổ theo dõi	Theo quý	TX	10	100%	10	5
12	Thư viện - TB	Quản lý thiết bị, tổ chức tiết đọc thư viện	Sổ, phần mềm theo dõi	Hằng tuần	TX	10	100%	10	5
13	Phó Hiệu trưởng	Chỉ đạo chuyên môn, kiểm tra nội bộ	Kế hoạch, biên bản, báo cáo	Theo kế hoạch	TX	10	120%	12	5
14	Mọi vị trí	Nhiệm vụ đột xuất do cấp có thẩm quyền giao	Sản phẩm theo yêu cầu	Theo yêu cầu	ĐX	12	100-120%	12-14,4	Theo việc

Ghi chú:

- Loại công việc: TX - thường xuyên (10 điểm); ĐX - đột xuất (12 điểm). Hệ số độ khó: 100% - công việc thông thường; 110% - phối hợp nhiều bộ phận hoặc khối lượng, chuyên môn cao hơn bình thường; 120% - đặc biệt quan trọng, phức tạp, yêu cầu chuyên môn cao hoặc ảnh hưởng lớn đến đơn vị. Điểm quy đổi tối đa = Điểm chuẩn × Hệ số độ khó (Phụ lục 4 Hướng dẫn số 06-HD/BTCTU).

- Trục kết quả trọng tâm: (1) Phát triển kinh tế - xã hội, nhiệm vụ chính trị; (2) Hoàn thiện thể chế, phân cấp, phân quyền gắn với kiểm tra, giám sát; (3) Khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo,

chuyển đổi số; (4) Xây dựng Đảng, hệ thống chính trị; phòng, chống tham nhũng, lãng phí, tiêu cực; (5) Phát triển văn hóa, con người, an sinh xã hội; (6) Quốc phòng, an ninh, đối ngoại.

- Danh mục này là gợi ý; mỗi viên chức, người lao động lập danh mục cụ thể theo vị trí việc làm, nhiệm vụ được phân công và nhập theo mẫu Danh mục sản phẩm chuẩn (mã đơn vị theo danh sách của cấp trên). Không chia nhỏ hoặc gộp công việc để thay đổi điểm KPI.